I N S T I T U T
U N I V E R S I T A I R E
D E T E C H N O L O G I E
DEPARTEMENT INFORMATIQUE - BAYONNE
UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

2, Allée du Parc Montaury - 64600 ANGLET
Tél : 05 59 57 43 20 - Fax : 05 59 57 43 29

GUIDE DES PROJETS

2ème année

M3302 - M4106

DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2014-2015

A) L'activité de Projet Tutoré

Entre la rentrée universitaire et le début des stages, les étudiants de seconde année réalisent une ***étude de synthèse*** dans le cadre des unités d'enseignement de Projet Tutoré des Semestre 3 et Semestre 4.

Cette année, la période concernée s'étend d'octobre 2014 à mars 2015

L'étude de synthèse se réalise en ***équipes projet*** de 3 à 4 personnes. Elle vise un résultat concret intégrant si possible plusieurs composantes du programme. Cette activité doit évoluer de façon autonome et permettre de développer les compétences informatiques mais aussi les capacités d'initiative, d'organisation et de communication des étudiants. Les sujets traités peuvent émaner d'enseignants ou de services de l'IUT, de commanditaires extérieurs tels qu'associations ou organismes publics ou encore résulter de travaux issus de projets tutorés menés par les étudiants en cours de première année. Quelle que soit l'origine du sujet, son acceptation est toujours conditionnée par l'existence d'un ***enseignant tuteur*** appartenant à l'équipe pédagogique de la formation.

L'enseignant tuteur joue le rôle de commanditaire du travail ou bien accompagne un commanditaire extérieur. Il assure que le projet est en adéquation avec les objectifs de la formation. Il n'a pas d'impératif d'appui technique hors de ses domaines de compétences. Il fournit un soutien méthodologique et organisationnel régulier aux étudiants, veille à l'équilibre et les bonnes conditions de travail de l'équipe, et procède aux évaluations prévues, afin d'être à même d'en rendre compte au moment des bilans.

Au cours de l'année, des modules d'enseignement utilisent les sujets traités par les équipes projets comme domaine d'application. Les modules d'enseignement concernés sont typiquement des modules de communication (M3205, …) et d'analyse, conception et développement (M3301, …). Les séances de TDs, TPs ou travaux ainsi organisés, contribuent à l'avancement des projets, elles participent à la mobilisation de compétences des étudiants sur des méthodes, techniques, outils ou livrables en situation semi-professionnelle. Les équipes projet sont assistées tout au long de l'année par un intervenant extérieur, ***spécialiste en gestion de projet***. Ses interventions ont pour but d'aider les étudiants à identifier les problèmes relatifs au travail en groupe et à mettre en application, dans le cadre de leurs projets de synthèse, les principes d'une bonne gestion de projet.

L'organisation et la coordination de l'ensemble des activités de projet de seconde année est assurée par un ***enseignant responsable des projets***. A partir de la fin de l'année universitaire précédente (juin), il recueille les sujets, veille à ce que le niveau de complexité soit conforme aux attentes pédagogiques et s'assure de la disponibilité des matériels et logiciels requis. Il coordonne la constitution des équipes projet et l'affectation des sujets en fonction de considérations pédagogiques débattues en assemblée des enseignants. Il rédige et diffuse le guide des projets à l'attention des tuteurs, des commanditaires et des étudiants, enfin organise les séances de soutenance et collecte les notes. Il est l'interlocuteur privilégié des étudiants et des enseignants tuteurs pour régler les problèmes logistiques liés à la réalisation des projets. Il rend régulièrement compte de l'état d'avancement des projets par l'intermédiaire de points pédagogiques en assemblée des enseignants. En fin de période des projets, il organise la session des soutenances et se charge de recueillir les différentes évaluations, il veille à l'archivage des documents produits par les équipes projet, source d'un véritable enrichissement patrimonial du département. Enfin, il présente un bilan final des projets conduits.

De par la semestrialisation, le nombre d'étudiants d'une équipe projet peut fluctuer au cours de l'année. En effet, si en fin de semestre 3 un membre d'une équipe doit reprendre le semestre 2 ou est réorienté, il quittera son projet. En conséquence en concertation avec les tuteurs, les commanditaires et le responsable de gestion de projet, le responsable des projets décidera si le projet doit être restreint dans ses objectifs, ou doit être arrêté dans le cas des équipes projet trop réduites. Les membres des équipes des projets ainsi arrêtés sont alors affectés à d'autres projets. Cette réorganisation est débattue dans les jours qui suivent le jury de semestre 3.

B) Proposition de découpage temporel de l'activité de projet

La variété des sujets collectés et l'éventuel avancement des sujets (soit par le commanditaire soit lors d'un projet antérieur) induisent des plans d'actions spécifiques à chaque projet. Il convient donc que dès les premières semaines, l'équipe projet s'accorde avec leur commanditaire et tuteur sur un découpage de leur activité en différentes phases. Le partage des activités sera modulaire de sorte à faciliter une répartition équilibrée du travail et des responsabilités : l'organisation se prépare, elle ne se crée pas spontanément. Malgré la spécificité propre à chaque projet, nous proposons ci-dessous quelques activités regroupées en 3 phases sur les Semestre 3 et Semestre 4.

Semestre 3

Phase 1 - *Étude préalable*

Type d'activité

- Redéfinition du sujet
- Spécifications externes de l'application à développer (cahier des charges fonctionnel)
- Recherche bibliographique, documentaire, état de l'art…

Phase 2 - *Étude détaillée, Conception*

Type d'activité

- Planification des tâches (planning)
- Veille technologique & analyse technique
- Spécifications détaillées (cahier charges technique)
- Conception de la solution adoptée

Semestre 4

Phase 3 : *Réalisation, mise en œuvre de la solution choisie*

Type d'activité

- Mise en œuvre de la solution adoptée
- Fabrication de jeux d'essais pour validation
- Développement et installation
- Production de documentation d'analyse et de divers guides ou manuels

La semaine réservée à la fin de la programmation des projets sera du 23 au 27 mars 2015

Hormis d'éventuels contrôles, aucun enseignement ne sera programmé en seconde année cette semaine-là. Il est recommandé aux étudiants de constituer au fur et à mesure une mémoire de l'activité réalisée. Les séances de travail, qu'elles soient régulières, collectives, en présence constante des tuteurs ou de plus en plus libres, voire personnelles, doivent donner lieu à un journal ou à un compte-rendu daté, même bref où figurent par exemple :

- les résultats obtenus ou échecs enregistrés par rapport aux objectifs fixés,
- les tâches à effectuer -dont recherches documentaires-, leurs échéances, leurs responsables,
- la date de la prochaine rencontre et ses participants (notamment tuteur(s)) et/ou personnes ressources.

Ces écrits, à usage interne, seront précieux pour les documents à produire, qui sont de deux ordres :

- documents de suivi à produire en cours de projet,
- documents finaux à produire en fin de projet.

C) Documents à produire en cours de projet : Semestre 3

Le Semestre 3 est typiquement consacré à la stabilisation du projet : portée, fonctionnalités ciblées, orientation technologique, planification. Dans cette perspective, trois documents sont attendus au cours du Semestre 3 dont la production est accompagnée dans des séances de modules d'enseignement :

- une charte projet,
- un cahier des charges fonctionnel et
- un planning.

En plus des comptes rendus de réunion et de la dynamique générale de l'équipe projet, ces trois livrables participent à la note de projet pour le semestre 3.

D) Documents à produire en fin de projet : Semestre 4

Le Semestre 4 est typiquement consacré à la terminaison du projet. Il se caractérise par la livraison du produit en totalité ou pour une partie. A ce titre, les livrables attendus comportent la liasse complète des documents attendus en fin de projet. Cette liasse de documents participe à la note de projet pour le semestre 4.

Documents sur support papier :

- *un rapport final de réalisation* auquel sera associée une liste de mots clés et comprenant les éléments suivants :
  - description du sujet et de son contexte
  - analyse du problème
  - éléments de solution (méthodologiques, techniques)
  - bilan, conclusion, évolutions prévues
  - annexes
- *un résumé en Anglais* d'une ou deux pages (Abstract)
- *une vitrine* composée du titre du projet et d'un résumé de 10 lignes du projet, plus 3 ou 4 copies d'écrans représentatifs et très visuels
- les notices pertinentes :
  - *Manuel d'installation (voire de désinstallation)*
    - … machines cibles (serveur et clients)
    - … logiciels et versions utilisés
    - … système d'exploitation
    - … logiciel de développement
    - … logiciel poste client
    - … autres outils utilisés (utilitaires, éditeurs, plug-in, ...)
    - … organisation des répertoires (compte utilisateur, mot de passe)
    - … procédure d'installation pas à pas
    - … programmes d'import / export de données
  - *Manuel de maintenance*
    - … documentation détaillée du code et des modules
    - … procédure de sauvegarde (système et données)
    - … procédure de restauration
    - … estimation de l'évolution du volume des données
  - *Manuel de l'utilisateur*
    - … documentation des fonctions de l'application
    - … questions les plus fréquentes (FAQ) de l'utilisateur

Le rapport final de réalisation, les annexes et le résumé en Anglais doivent être remis au secrétariat de la scolarité **à une date précisée lors de l'organisation des soutenances**, en 3 exemplaires (1 pour le(s) tuteur(s), 2 pour le jury – 2 exemplaires seront rendus aux étudiants après la soutenance).

Ce document vise en particulier les objectifs suivants :

- offrir une présentation de l'étude qui soit claire, concise et lisible par tous,
- rendre compte de la démarche suivie : celle-ci étant guidée par la méthode d'Analyse choisie (s'il y a lieu), la rédaction peut lui être plus ou moins subordonnée. La liberté des équipes reste donc entière.

Les manuels d'installation, de l'utilisateur et de maintenance doivent être remis un peu plus tard au secrétariat de la scolarité **à une date qui sera aussi précisée lors de l'organisation des soutenances**, en 3 exemplaires (1 pour le(s) tuteur(s), 2 pour le jury – 2 exemplaires seront rendus aux étudiants après la soutenance).

Ces documents visent en particulier l'objectif suivant : accompagner et faciliter l'installation, l'utilisation et la maintenance du produit développé.

La forme et la présentation respecteront les codes (vus en cours de communication) qui régissent ce type de document. De plus il est impératif :

- de rédiger ces documents (au format A4) pour être imprimés sur des supports physiquement séparés. Toutefois, pour diminuer le nombre de documents à manipuler nous vos engageons à regrouper le résumé en anglais, le rapport final de réalisation et les annexes (sauf si elles excèdent 50 pages) dans un seul support, mais séparés par une feuille de couleur. De même, regroupez le manuel de l'utilisateur, le manuel d'installation et le manuel de maintenance dans un seul support, mais séparés par une feuille de couleur.
- d'organiser les couvertures des documents de manière claire et homogène de sorte à faciliter l'identification et la consultation desdits documents. Pour ce faire, elles devront obligatoirement contenir les informations suivantes :
  - année universitaire, intitulé du projet, auteurs, tuteur(s),
  - nature du document rendu. Par exemple : rapport final de réalisation, manuel de l'utilisateur, manuel de maintenance, annexes…
  - numéro du document, en précisant le nombre total de documents rendus. Par exemple, en se référant au point précédent, il y a un total de 4 documents rendus, le rapport final de réalisation sera le document 1/4, les annexes sont regroupées dans le document 2/4, le manuel de l'utilisateur sera le document 3/4 et le manuel de maintenance sera le document 4/4.

  Si vous regroupez plusieurs documents dans un même support, le sommaire de ce support listera les documents qu'il regroupe. Chaque document à l'intérieur du support aura sa propre numérotation, comme s'il était dissocié.
- de respecter quelques principes méthodologiques qui seront repris pour le rapport de stage.

Documents sur support électronique :

Il est également demandé aux étudiants de graver sur CD une version électronique de l'ensemble des documents relatifs à leur étude de synthèse :

- *la version électronique des documents remis sur format papier*, *à raison d'un fichier par document* (rapport final + annexes, manuel d'installation + manuel utilisateur + manuel maintenance + résumé en anglais),
- *les documents relatifs à la soutenance* (Présentation PowerPoint, hyperdocument…),
- *les documents vitrine* Il s'agit d'un résumé de 10 lignes et de 3 ou 4 copies d'écran de votre projet. Ces informations seront utilisées pour alimenter les pages web de l'IUT.
- *les répertoires contenant les sources des programmes réalisés,*
- *tout autre document pertinent ayant servi à la réalisation du projet (documentation électronique, tutoriels, …).*

L'objectif de cette démarche est de donner au responsable des projets les informations permettant de constituer en fin d'année une « CDthèque » de l'ensemble des travaux de la promotion. Cette « CDthèque » pourra servir de base de travail et/ou de point de référence pour des travaux ultérieurs (stages ou études de synthèse des promotions suivantes).

La date de remise des CD est précisée au moment de l'organisation des soutenances.

L'organisation des répertoires devra respecter les contraintes suivantes :

- répertoire *Rapports*

  Il contient la version électronique des documents rendus :
  - Sujet
  - Fiche descriptive du projet (mots-clés, sujet, auteurs)
  - Rapport final de réalisation et ses annexes
  - Manuel de l'utilisateur
  - Manuel de maintenance
  - Manuel d'installation
  - Répertoire soutenance (documents relatifs à la soutenance : transparents, fichier.ppt, ...)

  Lorsqu'un document est constitué de plusieurs fichiers distincts, on créera un répertoire par document, avec tous les fichiers qui le constituent.

- répertoire *Vitrine*

  Il contient un fichier intitulé Résumé avec titre et résumé de 10 lignes du projet, plus 3 ou 4 copies d'écrans représentatifs et très visuels, chacune dans un fichier différent avec un nom significatif.

- répertoire *Projet*

  Il contient les éléments de description de l'équipe et de son mode de fonctionnement définis durant les travaux dirigés de gestion de projets :
  - Équipe
    - … coordonnées
    - … règles de fonctionnement
    - … compte-rendu de réunion
    - … planification
    - … documents de travail
  - Application
    - … sources et règles de nommage utilisées pour les données et les modules de programme
    - … directives de compilation, bibliothèques particulières utilisées et leur chemin d'accès (modification d'un PATH…)
    - … exécutables et, si nécessaire, les directives de lancement de l'application
    - … PC : programme.exe avec modalité d'installation (chemin d'accès, spécificités diverses…)
    - … Unix : fichier texte précisant le mode d'installation sur la machine cible

    Vérification de confidentialité : lorsque la maquette gère des données appartenant à un autre organisme que l'IUT, et que ces données ne sont pas destinées à la diffusion, vérifier auprès de vos tuteurs quels sont les contenus qui peuvent être laissés et ceux qui doivent être enlevés.

- répertoire *Bibliographie*

  Il contient la documentation, au sens large utilisée pour mener à bien votre projet. Par exemple, des adresses de sites ou bien des documents (pdf, postcript) intéressants :
  - tutoriels pour les langages
  - états de l'art sur un domaine particulier

  Le répertoire doit être classé, le critère est laissé à votre discrétion (par thème, par technologie, par environnement de programmation...).

Un fichier '*lisezmoi.txt*' collecte éventuellement les commentaires nécessaires à la compréhension du contenu du répertoire.

- répertoire *Outils*
  Il contient, par exemple :
  - des outils intéressants et peu communs pour le développement de votre projet,
  - une version particulière d'un utilitaire ou bien d'un langage absolument nécessaires pour faire tourner la maquette (par exemple, JDK version X.Y, Acrobat Reader version X.Y).

  Lorsque cet utilitaire est disponible sur un site officiel pérenne (par exemple, le site de Sun qui met à disposition dans ses archives les différentes versions de Java), il est possible de remplacer l'outil par l'URL du site.

  Un fichier '*lisezmoi.txt*' collecte éventuellement les commentaires nécessaires à la compréhension du contenu du répertoire.

E) Soutenance du projet :

Chaque projet donne lieu à une soutenance en amphithéâtre, devant les membres du jury (enseignants, personnes extérieures concernées par le projet) et les étudiants de 1e Année.

Les soutenances se dérouleront les jeudi 2 et vendredi 3 avril 2015

Il y aura un ordre de passage affiché en temps voulu. Cette épreuve vise à entraîner les étudiants à présenter une réalisation à un public averti, mais non spécialiste. Chaque équipe dispose d'un total de 45 minutes (y compris l'installation) découpées comme suit :

- environ 30 minutes de présentation (y compris une éventuelle démonstration du produit)
- environ 15 minutes de réponse aux questions de l'assistance.

L'auditoire comprend un jury de projet formé de deux enseignants et/ou personnalités extérieures non tuteurs du projet. Ce jury rédige ses appréciations et fournit ses évaluations sur les résultats atteints (qualité technique de la réalisation, qualité des documents transmis, qualité de la soutenance).

Contenu de la soutenance : Il paraît important :

- de présenter de façon précise le sujet ainsi que le problème à résoudre en insistant sur le caractère contractuel du projet entre le commanditaire/tuteur et l'équipe projet,
- d'expliquer les options prises pour le résoudre,
- de marquer les différentes étapes du travail d'analyse puis de réalisation,
- de signaler les problèmes rencontrés,
- de faire, si le sujet de projet s'y prête, une présentation du produit,
- de faire un bilan critique du travail (intérêts, limites, causes éventuelles d'échec...),
- d'évoquer les modalités d'organisation du groupe et les choix de gestion du projet.

Forme et méthode : Il est souhaitable :

- de s'efforcer de varier la présentation (partage des temps de parole, exemples...),
- de recourir aux supports audiovisuels (sans dépasser une douzaine de diapositives par équipe),
  A cet égard, il est recommandé de s'assurer de l'orthographe et de la lisibilité des documents produits, lesquels devront autant que possible être originaux.
- de vérifier par confrontation la cohérence des savoirs des membres de l'équipe avec des candides qui peuvent faire apparaître des dysfonctionnements imprévus.

Préparation de la soutenance

L'amphithéâtre sera mis à disposition des groupes de projet durant des créneaux horaires qui précèdent la soutenance afin de familiariser avec le matériel de projection prévu pour les soutenances. Il est conseillé à chacun de faire des répétitions pour se familiariser avec le contenu de sa présentation et de rester dans le temps imparti.

Nous convions les équipes à ne pas négliger les dernières mises au point, spécialement celles qui peuvent les bloquer irrémédiablement à la veille de la soutenance, en se méfiant des illusions classiques : espoir que tout se passera bien lors du recollage des modules.

F) Système d'évaluation des projets

Quatre dimensions sont considérées pour évaluer le travail réalisé : la dimension Générale qui considère l'implication de l'équipe projet, la dimension Technique, la dimension Documentaire et enfin la Soutenance. Afin de mieux appréhender ces dimensions, chacune d'entre elle est déclinée en plusieurs critères indicatifs. Chaque évaluation pourra être individuelle ou collective.

Critères indicatifs d'évaluation Générale

Code	*Critères Généraux*	*Explication*
GA	Ténacité	Motivation pour le travail proposé, implication dans sa réalisation, volonté d'achèvement, perfectionnisme.
	Sens des responsabilités	Courage d'affirmer ses opinions, de prendre des décisions, de les confronter et d'assumer les conséquences des inévitables remises en question.
	Respect des délais	Capacité à respecter les délais de remise des livrables (documents, produit…)
GB	Aptitude à la communication	Qualité de l'expression orale, du dialogue, clarté de l'exposé des idées.
	Ouverture aux autres	Capacité à s'adapter à la diversité sociale et hiérarchique des interlocuteurs. Sens de l'écoute, et qualités d'attention.
GC	Dynamisme, initiative, autonomie	Goût de l'expérimentation, de la mobilité, disponibilité. Esprit fonceur et entrepreneur, curiosité.
	Esprit d'équipe	Intégration dans une équipe : attitude de refus ou repli, de simple implication, de collaboration complète ou même de dévouement. Qualités de négociation

Critères indicatifs d'évaluation Technique

Code	*Critères Techniques*	*Explication*
TA	Conformité	Adéquation entre les spécifications du cahier des charges et le produit final livré. Qualité du résultat.
TB	Convivialité, ergonomie	Qualité qui fait qu'une réalisation est préférée à une autre, parce qu'elle est plus agréable à utiliser.
TC	Manuels d'utilisation, installation, maintenance...	Utilité, efficacité des documents d'accompagnement
TD	Suivi de projet	Organisation, Souplesse, Précision et qualité du suivi des actions.
TE	Gestion documentaire	Capacité à mettre en œuvre une charte documentaire propre au projet, à respecter les normes communes de classification, de documentation de programmes, d'utilisation des différents supports mis à disposition, …

Critères indicatifs d'évaluation des Documents produits

Code	*Critères de Documentation*	*Explication*
DA	Allure générale, aspect formel. Expression écrite. Organisation	Esthétique, vocabulaire, style, syntaxe et orthographe. Disposition, structure du plan, clarté et lisibilité. Annexes, Glossaire, Bibliographie.
DB	Approche de l'environnement Approche du sujet	Présentation du contexte. Présentation du contexte technique : appréhension du sujet à traiter, étude de l'existant et des besoins.
DC	Objectifs	Définition du cahier des charges, clarté de présentation des objectifs retenus.
DD	Méthodes	Explication de la démarche, analyse du cahier des charges : justification des solutions proposées, lisibilité, qualité et clarté de cette démarche.
DE	Réalisation	Mise en évidence et en valeur de l'apport de l'équipe : applications et résultats, valeur opérationnelle. Conclusion et prolongements envisagés.

La remise tardive de documents donnera lieu à des points de pénalité dans la rubrique d'évaluation correspondante.
Le tarif en vigueur est de 1 point de pénalité par jour de retard.

Critères indicatifs d'évaluation de la Soutenance

Code	*Critères de Soutenance*	*Explication*
SA	Allure générale Expression orale	Aisance, calme, disponibilité, regard vers l'auditoire. Assurance, maîtrise et contrôle de soi. Facilité d'emploi d'un vocabulaire précis, riche et adapté. Élocution et style.
SB	Organisation	Gestion du temps et du lieu. Pertinence, qualité de conception et d'utilisation de divers médias (notes, tableau, transparents…).
SC	Qualités de synthèse	Choix du plan : clarté et respect du découpage. Maîtrise du sujet : synthèse, cahier des charges, historique et explication des démarches.
SD	Intérêt Efficacité à l'oral	Pertinence, intérêt et maîtrise du choix de thèmes développés. Pouvoir de conviction : mise en valeur des applications et valeur opérationnelle des résultats. Conclusion, prolongements.
SE	Réactions aux questions	Réflexion et argumentation, rigueur du raisonnement, vivacité, capacité à dialoguer, à exploiter une expérience de type professionnel.

Semestre 3 : Répartition des coefficients

	Tuteur	Cahier des Charges Fonctionnel (M3301)	Planification (M3301)	**Total coefficients**
Évaluation Générale	4			**4**
Évaluation Technique	3	3	2	**8**
Évaluation Documents	3	3	2	**8**
Total coefficients	**10**	**6**	**4**	**20**

Semestre 4 : Répartition des coefficients

Émetteur de la note	Tuteur	Jury	Suivi de projet (M4105, M4203)	Responsable des projets	**Total coefficients**
Évaluation Générale	10		2		**12**
Évaluation Technique	8	2		2	**12**
Évaluation Documents	4	5			**9**
Évaluation Soutenance		7			**7**
Total coefficients	**22**	**14**	**2**	**2**	**40**

ANNEXES

Fiches d'évaluation

SEMESTRE 3 – TUTEUR **PROJETS DUT - 2014/2015**

TUTEUR : M/ Mme :……..……..…….

Projet n° : Intitulé :

Date évaluation :

1/3) Évaluation Générale

coefficient 4

Code	*Critères généraux à apprécier*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
GA	Ténacité	Motivation pour le travail proposé, implication dans sa réalisation, volonté d'achèvement, perfectionnisme.	
	Sens des responsabilités	Courage d'affirmer ses opinions, de prendre des décisions, de les confronter et d'assumer les conséquences des inévitables remises en question.	
	Respect des délais	Capacité à respecter les délais de remise des livrables (documents, produit…)	
GB	Aptitude à la communication	Qualité de l'expression orale, du dialogue, clarté de l'exposé des idées.	
	Ouverture aux autres	Capacité à s'adapter à la diversité sociale et hiérarchique des interlocuteurs. Sens de l'écoute, et qualités d'attention.	
GC	Dynamisme, initiative, autonomie	Goût de l'expérimentation, de la mobilité, disponibilité. Esprit fonceur et entrepreneur, curiosité.	
	Esprit d'équipe	Intégration dans une équipe : attitude de refus ou repli, de simple implication, de collaboration complète ou même de dévouement. Qualités de négociation	

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !

SEMESTRE 3 – TUTEUR **PROJETS DUT - 2014/2015**

TUTEUR : M/ Mme :…..……..…..…..……..

Projet n° : Intitulé :

Date évaluation :

2/3) Évaluation Technique

coefficient 3

Code	*Critères de réalisation technique*	*Explication*	
TA	Conformité	Adéquation entre les spécifications du cahier des charges et le produit final livré. Qualité du résultat.	
TB	Convivialité, ergonomie	Qualité qui fait qu'une réalisation est préférée à une autre, parce qu'elle est plus agréable à utiliser.	
TC	Documentation (d'utilisation, d'installation, de maintenance)	Utilité, efficacité des documents d'accompagnement	
TD	Suivi de projet	Organisation, Souplesse, Précision et qualité du suivi des actions.	
TE	Gestion documentaire	Capacité à mettre en œuvre une charte documentaire propre au projet, à respecter les normes communes de classification, de documentation de programmes, d'utilisation des différents supports mis à disposition, …	

3/3) Évaluation des Documents

coefficient 3

Code	*Critères relatifs au contenu*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
DA	Allure générale, aspect formel. Expression écrite. Organisation	Esthétique, vocabulaire, style, syntaxe et orthographe. Disposition, structure du plan, clarté et lisibilité. Annexes, Glossaire, Bibliographie.	
DB	Approche de l'environnement Approche du sujet	Présentation du contexte. Présentation du contexte technique : appréhension du sujet à traiter, étude de l'existant et des besoins.	
DC	Objectifs	Définition du cahier des charges, clarté de présentation des objectifs retenus.	
DD	Méthodes	Explication de la démarche, analyse du cahier des charges : justification des solutions proposées, lisibilité, qualité et clarté de cette démarche.	
DE	Réalisation	Mise en évidence et en valeur de l'apport de l'équipe : applications et résultats, valeur opérationnelle. Conclusion et prolongements envisagés.	
Pénalités pour retard de remise des documents (1 point par jour de retard)			

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !

SEMESTRE 4 - JURY **PROJETS DUT - 2014/2015**

JURY : M/ Mme :…..……..…..…..……..

Projet n° : Intitulé :

Date évaluation :

1/3) Évaluation Technique

coefficient 2

Code	*Critères de réalisation technique*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
TC	Manuels d'utilisation, installation, maintenance…	Utilité, efficacité des documents d'accompagnement	

2/3) Évaluation des Documents

coefficient 5

Code	*Critères relatifs au contenu*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
DA	Allure générale, aspect formel. Expression écrite. Organisation	Esthétique, vocabulaire, style, syntaxe et orthographe. Disposition, structure du plan, clarté et lisibilité. Annexes, Glossaire, Bibliographie.	
DB	Approche de l'environnement Approche du sujet	Présentation du contexte. Présentation du contexte technique : appréhension du sujet à traiter, étude de l'existant et des besoins.	
DC	Objectifs	Définition du cahier des charges, clarté de présentation des objectifs retenus.	
DD	Méthodes	Explication de la démarche, analyse du cahier des charges : justification des solutions proposées, lisibilité, qualité et clarté de cette démarche.	
DE	Réalisation	Mise en évidence et en valeur de l'apport de l'équipe : applications et résultats, valeur opérationnelle. Conclusion et prolongements envisagés.	
Pénalités pour retard de remise des documents (1 point par jour de retard)			

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !

SEMESTRE 4 - JURY **PROJETS DUT - 2014/2015**

JURY : M/ Mme :…..……..…..…..……..

Projet n° : Intitulé :

Date évaluation :

3/3) Évaluation de la Soutenance **coefficient 7**

Code	*Critères relatifs au contenu*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
SA	Allure générale Expression orale	Aisance, calme, disponibilité, regard vers l'auditoire. Assurance, maîtrise et contrôle de soi. Facilité d'emploi d'un vocabulaire précis, riche et adapté. Élocution et style.	
SB	Organisation	Gestion du temps et du lieu. Pertinence, qualité de conception et d'utilisation de divers médias (notes, tableau, transparents…).	
SC	Qualités de synthèse	Choix du plan : clarté et respect du découpage. Maîtrise du sujet : synthèse, cahier des charges, historique et explication des démarches.	
SD	Intérêt Efficacité à l'oral	Pertinence, intérêt et maîtrise du choix de thèmes développés. Pouvoir de conviction : mise en valeur des applications et valeur opérationnelle des résultats. Conclusion, prolongements.	
SE	Réactions aux questions	Réflexion et argumentation, rigueur du raisonnement, vivacité, capacité à dialoguer, à exploiter une expérience de type professionnel.	
Pénalités pour retard de remise des documents (1 point par jour de retard)			

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !

SEMESTRE 4 - TUTEUR **PROJETS DUT - 2014/2015**

TUTEUR : M/ Mme :.……..……..…….

Projet n° : Intitulé :

Date évaluation :

1/3) Évaluation Générale

coefficient 10

Code	*Critères généraux à apprécier*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
GA	Ténacité	Motivation pour le travail proposé, implication dans sa réalisation, volonté d'achèvement, perfectionnisme.	
	Sens des responsabilités	Courage d'affirmer ses opinions, de prendre des décisions, de les confronter et d'assumer les conséquences des inévitables remises en question.	
	Respect des délais	Capacité à respecter les délais de remise des livrables (documents, produit…)	
GB	Aptitude à la communication	Qualité de l'expression orale, du dialogue, clarté de l'exposé des idées.	
	Ouverture aux autres	Capacité à s'adapter à la diversité sociale et hiérarchique des interlocuteurs. Sens de l'écoute, et qualités d'attention.	
GC	Dynamisme, initiative, autonomie	Goût de l'expérimentation, de la mobilité, disponibilité. Esprit fonceur et entrepreneur, curiosité.	
	Esprit d'équipe	Intégration dans une équipe : attitude de refus ou repli, de simple implication, de collaboration complète ou même de dévouement. Qualités de négociation	

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !

SEMESTRE 4 – TUTEUR **PROJETS DUT - 2014/2015**

TUTEUR : M/ Mme :…..……..…..…..……..

Projet n° :	Intitulé :
Date évaluation :	

2/3) Évaluation Technique **coefficient 8**

Code	*Critères de réalisation technique*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
TA	Conformité	Adéquation entre les spécifications du cahier des charges et le produit final livré. Qualité du résultat.	
TB	Convivialité, ergonomie	Qualité qui fait qu'une réalisation est préférée à une autre, parce qu'elle est plus agréable à utiliser.	
TC	Documentation (d'utilisation, d'installation, de maintenance)	Utilité, efficacité des documents d'accompagnement	
TD	Suivi de projet	Organisation, Souplesse, Précision et qualité du suivi des actions.	
TE	Gestion documentaire	Capacité à mettre en œuvre une charte documentaire propre au projet, à respecter les normes communes de classification, de documentation de programmes, d'utilisation des différents supports mis à disposition, …	

3/3) Évaluation des Documents **coefficient 4**

Code	*Critères relatifs au contenu*	*Explication*	*Évaluation attribuée*
DA	Allure générale, aspect formel. Expression écrite. Organisation	Esthétique, vocabulaire, style, syntaxe et orthographe. Disposition, structure du plan, clarté et lisibilité. Annexes, Glossaire, Bibliographie.	
DB	Approche de l'environnement Approche du sujet	Présentation du contexte. Présentation du contexte technique : appréhension du sujet à traiter, étude de l'existant et des besoins.	
DC	Objectifs	Définition du cahier des charges, clarté de présentation des objectifs retenus.	
DD	Méthodes	Explication de la démarche, analyse du cahier des charges : justification des solutions proposées, lisibilité, qualité et clarté de cette démarche.	
DE	Réalisation	Mise en évidence et en valeur de l'apport de l'équipe : applications et résultats, valeur opérationnelle. Conclusion et prolongements envisagés.	
Pénalités pour retard de remise des documents (1 point par jour de retard)			

Rappel du barème :

Niveau	Signification	Niveau	Signification	Niveau	Signification
0	Nul. Travail non rendu	8	Médiocre	16	Très bon
2	Très Insuffisant	10	Passable, Correct	18	Excellent
4	Insuffisant	12	Assez bon	20	Exceptionnel
6	Faible	14	Bon	--	--

Commentaires, appréciations détaillées :

TOURNER LA PAGE SVP !